

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN – TRIMESTRE III
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Plan Institucional de Archivos - PINAR

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2023	3
SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2023	5
RESUMEN DE SEGUIMIENTO	6
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	7

P

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado” Artículo 8. Instrumentos Archivísticos. Numeral d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, garantizara el desarrollo de la gestión documental apoyada de este instrumento archivístico.

De tal manera el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR se elaboró por medio de los hallazgos encontrados en el mapa de riesgos del grupo de gestión documental, auditorías internas de la entidad y planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación entre otros documentos.

Por lo tanto se fijaron unos objetivos con el fin de reducir los riesgos y hallazgos que tienen actualmente en la entidad, y así mismo mejorar el proceso de gestión documental cumpliendo con las políticas y directrices que regula el Archivo General de la Nación, siendo una entidad más eficiente.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2023

Plan de intervención para la vigencia 2023

Implementar cada una de las actividades que contiene el plan para dar cumplimiento a la aplicabilidad del PINAR en la vigencia 2023.

Planes - Proyectos / Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Meta / Producto	Responsable
1. Programa de Capacitación de Gestión Documental				
1. Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	01-Abr-23	30-Sep-23	2 capacitaciones en Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
2. Proyecto de organización de Archivos de Gestión				
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022				
3. Programa de Gestión Documental				
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022				
4. Programa de Gestión Cero Papel				
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022				
5. Proyecto de implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad				
1. Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	01-Feb-23	30-Sep-23	9 funcionarios, uno por dependencia, capacitados en el Sistema electrónico de Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Conservación				
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2020				
7. Programa de documentos vitales o esenciales				
1. Realizar 2 Socializaciones del Programa de Documentos vitales o esenciales aprobado y publicado	01-Mar-23	31-Dic-23	2 socializaciones del Programa de documentos vitales o esenciales	Coordinación Grupo de Gestión Documental

- **Actividad 1**

Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental una para el segundo trimestre y otra para el tercer trimestre de la actual vigencia, con servidores públicos de las dependencias de la Entidad, con el fin de maximizar los recursos y aplicar la normatividad vigente en los diferentes procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en la USPEC.

- **Actividad 2**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 3**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 4**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 5**

Socializar para el primer y tercer trimestre a cada una de las dependencias del Sistema Electrónico de Gestión Documental, la asistencia a las socializaciones se deberá registrar en el formato TH-FO-008 Registro de Asistencia en caso presencial y las socializaciones virtuales se realizarán bajo listado de conexión.

- **Actividad 6**

Actividad culminada vigencia 2020

- **Actividad 7**

Realizar 2 Socializaciones para el segundo y tercer trimestre del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, aprobado y publicado mediante publicaciones por el Grupo de Prensa difundido a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la Entidad.



SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2023

- **Actividad 1**

Se adjunta informe correspondiente a las actividades de desarrolladas

- **Actividad 2**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 3**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 4**

Actividad culminada vigencia 2022

- **Actividad 5**

Se adjunta informe correspondiente a las actividades de desarrolladas

- **Actividad 6**

Culminada en la Vigencia 2020

- **Actividad 7**

No se cuenta con actividades programadas para el trimestre



RESUMEN DE SEGUIMIENTO

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2020	Avance trimestral				Observaciones
1. Programa de Capacitación de gestión documental		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
1. Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	No. De Capacitaciones / Total de 2 capacitaciones * 100	100%	0%	50%	50%	0%	No aplica
2. Proyecto de organización de archivos de gestión		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022							
3. Programa de Gestión Documental		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022							
4. Programa de gestión cero papel		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Las actividades pactadas para el periodo fueron culminadas al 100% en la vigencia 2022							
5. Proyecto de implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
1. Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental	No. de Funcionarios capacitados / 9 dependencias * 100	100%	50%	%	50%	0%	No aplica
6. Sistema Integrado de Conservación		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Culminada en la vigencia 2020							
7. Programa de documentos vitales o esenciales		100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
1. Realizar 2 Socializaciones del Programa de Documentos vitales o esenciales aprobado y publicado	No. de Socializaciones / Total de 2 socializaciones * 100	100%	0%	50%	0%	0%	No aplica



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental con apoyo de la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa y Financiera, ha desarrollado las Actividades correspondientes al Plan Institucional de Archivos PINAR; correspondientes al tercer trimestre de la vigencia 2023.

Andrea Amórtégui

ANDREA AMÓRTEGUI
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL